



## REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

---

**Conception et fabrication des repas pour les enfants et leurs  
encadrants de l'école de Châtel-en-Trièves**

---

Date et heure limites de réception des offres

**12 juillet 2024, 12h**

N° consultation : 2024ACHATREPAS01

*Toutes les questions-réponses doivent passer obligatoirement par la plateforme :  
<https://www.marches-securises.fr>*

# SOMMAIRE

<b>1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
2.1 CONTEXTE.....	3
2.2 OBJET .....	3
2.3 LIEU D'EXECUTION .....	3
2.4 MODE DE PASSATION .....	3
2.5 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION .....	4
2.6 TYPE DE MARCHE.....	4
2.7 DUREE MARCHE .....	4
2.8 NOMENCLATURE .....	4
<b>3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
3.1 FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT .....	5
3.2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	5
3.3 VARIANTES .....	5
3.4 CONSIDERATIONS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES .....	5
3.5 TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL .....	5
3.6 MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT .....	5
<b>4. INFORMATIONS AUX CANDIDATS .....</b>	<b>5</b>
4.1 CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION.....	6
4.2 MODALITES DE RETRAIT DES DOCUMENTS .....	6
4.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE LA CONSULTATION.....	6
4.4 QUESTIONS – REPOSES .....	6
4.5 LANGUES AUTORISEES .....	6
4.6 PRESENTATION DES CANDIDATURES.....	7
4.7 PIECES DE LA CANDIDATURE .....	7
4.8 PRESENTATION DES OFFRES.....	8
4.9 MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS .....	8
4.10 DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DES PLIS.....	8
4.11 MODALITES RELATIVES A LA DEMATERIALISATION.....	8
<b>5. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 SELECTION DES CANDIDATURES.....	9
5.2 JUGEMENT DES OFFRES .....	10
5.3 DEMANDES DE PRECISIONS - REGULARISATION DES OFFRES .....	11
5.4 NEGOCIATION .....	11
<b>6. SUITE A DONNER A LA CONSULTATION.....</b>	<b>11</b>
6.1 ATTRIBUTION .....	11
6.2 DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE .....	11
6.3 MISE AU POINT .....	12
6.4 SIGNATURE DU MARCHE .....	12
6.5 MODALITES RELATIVES A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE .....	13
<b>7. CONTENTIEUX.....</b>	<b>14</b>
7.1 PROCEDURES DE RECOURS .....	14
7.2 TRIBUNAL COMPETENT .....	15

## 1. Identification de l'acheteur

---

Commune de Châtel-en-Trièves  
Saint-Sébastien  
97 Chemin de Grignolet Domaine de Talon  
38710 CHATEL-EN-TRIEVES  
0476349279  
accueil@chatel-en-trieves.fr

## 2. Objet et étendue de la consultation

---

### 2.1 Contexte

Châtel-en-Trièves est une commune-nouvelle située dans un milieu rural et de montagne. L'activité économique du territoire dans lequel elle s'inscrit est majoritairement agricole. La commune compte un peu moins de 500 habitants et s'inscrit dans la Communauté de Communes du Trièves, terre nourricière. Très engagée sur les thèmes de la démocratie participative et sur la démocratie alimentaire, Châtel s'inscrit dans des réseaux locaux et nationaux, tels que l'association « un plus bio » et le syndicat AGORES des acteurs de la restauration collective.

Ces-dernières années, la municipalité a pu constater les difficultés financières des familles pour proposer quotidiennement des repas complets répondant aux besoins nutritionnels des enfants. La Commune poursuit alors un objectif de maintien de l'école communale avec la mise en place de la restauration collective et de qualité pour les enfants scolarisés. Actuellement, et depuis 2017, une restauration collective pour les écoliers de Châtel-en-Trièves existe. Les effectifs scolaires sont présents et la quasi-totalité des enfants se rend à la cantine scolaire. La restauration actuelle se fait en liaison chaude et froide depuis la cuisine centrale du collège de Mens.

### 2.2 Objet

Le présent marché a pour objet de définir la prestation de conception et fabrication des repas pour les enfants de l'école de Châtel-en-Trièves et pour les adultes, encadrants ou non, justifiant de leur appartenance à la collectivité.

### 2.3 Lieu d'exécution

Le titulaire du marché fabriquera les repas dans ses propres locaux.

### 2.4 Mode de passation

La consultation est passée selon une procédure adaptée, en application des articles L. 2123-1, 2° et R. 2123-1, 3° du Code de la Commande Publique. En effet, ce marché a pour objet des services de restauration, figurant dans la liste de l'avis relatif aux contrats de la commande

publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques du 27 mars 2016 : « [Services de cantine, de restauration scolaire, de traiteur et de livraison de repas] ».

## 2.5 Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots, en application de l'article L. 2113-10 du Code de la Commande publique. En effet, l'objet de la présente consultation ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

## 2.6 Type de marché

Le marché est un accord-cadre à bons de commande en application des articles L. 2125-1 1°, R. 2162-2 al. 2, R. 2162-4 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2123-14 du code de la commande publique.

Il s'exécute par l'émission d'un ou plusieurs bons de commande conformément aux articles R.2162-13 et 14 au fur et à mesure des besoins. Le nombre maximum de repas est fixé à 7000 repas annuels.

## 2.7 Durée marché

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 24 mois à compter de la date de début du marché prévue le 2 septembre 2024. Il est reconduit tacitement jusqu'à son terme par période maximale de 12 mois. La durée totale de l'accord-cadre, toutes périodes confondues, ne pourra pas excéder 4 ans.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par l'acheteur au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre. La reconduction inférieure à 12 mois ainsi que l'absence de reconduction du présent accord cadre ne donne pas droit à indemnité.

Conformément à l'article R. 2112-4 du Code de la commande publique, le titulaire de l'accord cadre ne peut s'opposer à la reconduction de l'accord-cadre.

## 2.8 Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code CPV principal	Description	Codes CPV complémentaires	Descriptions
55500000-5	Services de cantine et service traiteur	15894210-6	Repas pour écoles
		55520000-1	Services traiteur
		55523100-3	Services de restauration scolaire
		55524000-9	Service traiteur pour écoles

### **3. Conditions de la consultation**

---

#### **3.1 Forme juridique du groupement**

Aucune forme de groupement n'est exigée par l'acheteur.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

#### **3.2 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

#### **3.3 Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

#### **3.4 Considérations sociales et environnementales**

Il est fait application de l'article R.2111-10 du Code de la commande publique, en prévoyant des spécifications techniques à caractère environnemental.

#### **3.5 Traitement de données à caractère personnel**

Pour l'exécution du marché, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « règlement général sur la protection des données » ou RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du RGPD est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire du marché.

#### **3.6 Modalités essentielles de financement et de paiement**

Le financement est constitué de fonds internes à la commune.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement ou de la date d'admission des prestations dans le cas où la date de réception de la demande de paiement est antérieure à cette date d'admission.

Aucune avance ne sera versée.

### **4. Informations aux candidats**

---

#### **4.1 Contenu du dossier de la consultation**

Les documents de la consultation (DC) sont les suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe RGPD ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le cadre de réponse technique simplifié (CRTS) ;
- Le cadre de réponse financier – annexe 1 à l'acte d'engagement ;
- Les formulaires DC1 et DC2.

#### **4.2 Modalités de retrait des documents**

Les documents de la consultation sont téléchargeables gratuitement sur <https://www.marches-securises.fr>

Aucune demande d'envoi du DC sur support physique électronique ou papier n'est autorisée.

#### **4.3 Modification du dossier de la consultation**

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres. En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du Code de la commande publique.

#### **4.4 Questions – Réponses**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur <https://www.marches-securises.fr> .

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile, c'est-à-dire au plus tard 8 jours avant la date de réception des offres, sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

#### **4.5 Langues autorisées**

Les offres des soumissionnaires sont entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des soumissionnaires sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

#### **4.6 Présentation des candidatures**

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr) et disponibles dans le DC du présent marché. Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels ils s'appuient pour présenter leur candidature, les candidats produisent les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui leur sont exigés par l'acheteur. En outre, pour justifier qu'ils disposent des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, les candidats produisent un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pour les sociétés nouvellement créées, la preuve des capacités techniques, professionnelles et financières peut être apportée par tous moyens.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

#### **4.7 Pièces de la candidature**

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les informations listées ci-dessous :

Pièces de la candidature telles que prévues à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique et par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

##### **Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise**

Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du Code commande publique notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail.

##### **Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise**

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles

## **Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise**

Une liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

## **Redressement judiciaire**

Si le candidat est en redressement judiciaire ou fait l'objet d'une procédure étrangère équivalente, la copie du (des) jugement(s) prononcé(s) à cet effet.

## **4.8 Présentation des offres**

L'ensemble des documents ci-dessous listés doivent être remis à l'acheteur :

- Le cadre de réponse financier – annexe 1 à l'acte d'engagement dûment complété ;
- Le cadre de réponse technique et ses éventuelles annexes ;

## **4.9 Modalités de transmission des plis**

Pour cette consultation, le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur <https://www.marches-securises.fr>.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

## **4.10 Date et heure limites de réception des plis**

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document. Ils doivent contenir les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ne sont pas ouverts. Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

## **4.11 Modalités relatives à la dématérialisation**

### **Présentation des dossiers et format des fichiers**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html. Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que : Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ; Macros ; ActiveX, Applets, scripts, etc.

### **Horodatage**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai. En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.



## **Copie de sauvegarde**

Le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) uniquement, doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes : « Copie de sauvegarde - Intitulé de la consultation - Nom ou dénomination du candidat ».

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres. Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur. La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du Code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire, qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

**Commune de Châtel-en-Trièves  
Saint-Sébastien  
97 Chemin de Grignolet Domaine de Talon  
38710 CHATEL-EN-TRIEVES**

Il est précisé que la réception des copies de sauvegarde est assurée du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

## **Antivirus**

Le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## **5. Examen des candidatures et des offres**

---

### **5.1 Sélection des candidatures**

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du Code de la commande publique, l'acheteur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché. Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la

production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

## 5.2 Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 à R.2152-4 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres. Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération	Sous-critères	Pondération des sous-critères
<b>1. Valeur technique</b>	55 %	<b>1.1. Valeur Qualité</b> des produits alimentaires proposés	15 %
		<b>1.2. Valeur Diversité</b> du plan alimentaire et des cycles menus présentés	15 %
		<b>1.3. Valeur Logistique</b> : proposition relative à la gestion globale de la prestation, cohérence des moyens humains et matériels affectés à la prestation	15 %
		<b>1.4. Valeur hygiène et sécurité</b> selon le protocole proposé	10 %
<b>2. Prix</b>	35 %		
<b>3. Développement durable</b> : Performance en matière d'approvisionnement direct des produits de l'agriculture : ce critère valorise les produits en circuits courts c'est-à-dire avec un nombre restreint d'intermédiaires entre le producteur et le	10 %		

client final	
--------------	--

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix est la suivante : ce-dernier est apprécié au regard d'un détail quantitatif estimatif (DQE) caché et élaboré à partir des unités d'œuvre et des prix unitaires correspondants, figurant au Bordereau des prix unitaires (BPU).

Le DQE n'aura pas de valeur contractuelle et servira uniquement à l'analyse du prix des offres des candidats soumissionnaires. Sous réserve de la conformité des offres aux dispositions du DCE, le critère Prix noté sera évalué sur la base du détail quantitatif estimatif caché comme suit :

Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) \* 35

### 5.3 Demandes de précisions - Régularisation des offres

Des précisions pourront être demandées au candidat lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée.

Avant le classement des offres l'acheteur se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres. En revanche, toutes les offres inacceptables et inappropriées seront éliminées.

### 5.4 Négociation

Après analyse des offres reçues, l'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec tous les soumissionnaires. Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation. La négociation sera menée dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats et peut se dérouler en plusieurs phases. Les négociations pourront porter sur tous les éléments de l'offre.

## 6. Suite à donner à la consultation

---

### 6.1 Attribution

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation. Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivant le Code de la commande publique.

### 6.2 Documents à fournir par l'attributaire

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché fournit dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- l'acte d'engagement, à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;
- les certificats de conformité aux obligations fiscales et sociales ;

- la liste nominative des travailleurs étrangers avec la date d'embauche et le titre valant autorisation de travail ;
- la preuve d'assurance pour les risques professionnels ;
- son numéro unique d'identification (SIREN) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1o de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;
- en cas de redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés. Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux demandés aux articles R.2143-6 à R2143-9 du Code de la commande publique, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans le pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressée devant une autorité judiciaire et administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire.

### **6.3 Mise au point**

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

### **6.4 Signature du marché**

Après attribution, l'acte d'engagement (AE) valant attribution est envoyé au soumissionnaire retenu via <https://www.marches-securises.fr> ou par voie postale :

- si le soumissionnaire dispose d'une signature électronique, il signe électroniquement et renvoi via ;
- si le soumissionnaire ne dispose pas d'une signature électronique, il signe manuscritement et renvoie par voie postale à l'adresse suivante :

Commune de Châtel-en-Trièves  
Saint-Sébastien  
97 Chemin de Grignolet Domaine de Talon  
38710 CHATEL-EN-TRIEVES

## 6.5 Modalités relatives à la signature électronique

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Chaque document à signer doit être signé individuellement. Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique ;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS). Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié ;
- la signature électronique qualifiée.

**1<sup>er</sup> cas** : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS. Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) ;
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-signature-trusted-list-browser-now-available>). Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

**2<sup>e</sup> cas** : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I. Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature

électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats. Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

### **Exigences relatives à l'outil de signature**

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature. S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires. Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité. Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

## **7. Contentieux**

---

### **7.1 Procédures de recours**

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du marché).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du marché est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal administratif de Grenoble  
2 place de Verdun  
BP 1135  
38022 Grenoble  
Tél. : 04 76 42 90 00  
Télécopie : 04 76 42 22 69  
Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr  
Adresse internet (URL) : <http://grenoble.tribunal-administratif.fr>

## **7.2 Tribunal compétent**

Le tribunal territorialement compétent est le tribunal administratif de Grenoble (voir coordonnées ci-dessus).